

青埔國中107學年度寒假期間
(108年1月-2月)各處室行政人員輪值表

日期	星期	上午	下午	
1/19	六	補班		第一組：教務主任(組長) 設備組長 衛生組長 文書組長
1/20	日	假日		
1/21	一	全日上班		第二組：學務主任(組長) 資訊組長 資料組長 護理師 出納組長
1/22	二	全日上班		
1/23	三	全日上班		第三組：總務主任(組長) 註冊組長 輔導組長 訓育組長 管理員李思嫻
1/24	四	全日上班		
1/25	五	全日上班		第四組：輔導主任(組長) 教學組長 生教組長 事務組長
1/26	六	假日		
1/27	日	假日		第五組：會計主任(組長) 體育組長 幹事龍萱 人事主任 幹事陳華如
1/28	一	全員值班	第四組	
1/29	二	全員值班	第五組	附註： 一、寒暑假期間仍應確實配置五分之一人力於校內辦公，以維校務正常運作。 二、學期結束後一週及開學前一週(含例假日均應列計)應全日上班，餘下午未上班者，應以休假方式辦理。 三、輪值人員請確實留守避免差假，否則依規辦理差假手續，並請非輪值者確實代班，並至人事室填寫調班單(超過一個月以上差假除外)。 四、凡輪值人員無故未在勤者，概以曠職處理。 五、輪值人員姓名加底線者為當日值班負責人，有任何聯繫事宜，請向值班負責人報備。遇有緊急事務應通知業務相關人員到校辦理。
1/30	三	全員值班	第一組	
1/31	四	全員值班	第二組	
2/1	五	全員值班	第三組	
2/2	六	假日		
2/3	日	假日		
2/4	一	春節(除夕)		
2/5	二	春節		
2/6	三	春節		
2/7	四	春節		
2/8	五	春節		
2/9	六	假日		
2/10	日	假日		
2/11	一	開學日		